



ESCOLA DE DOCTORAT

GUIA PER AL DOCTORAND

SOBRE EL MÒDUL DE SEGUIMENT DE TESIS DOCTORALS

Gestió del Document d'Activitats i del Pla de Recerca/Investigació

Vic, novembre 2017

Mòdul “Seguiment de Tesis Doctorals”	3
1. Accés al mòdul	4
2. Gestió del Document d’activitats	6
2.1. Com introduir les activitats formatives al Document d’activitats	6
2.2. Estat de les activitats formatives	13
2.3. Com modificar i/o eliminar una activitat formativa	14
2.4. Com imprimir el Document d’activitats	14
3. Gestió del Pla de recerca/investigació	16
3.1. Com introduir els documents del Pla de recerca/investigació	16

Mòdul “Seguiment de Tesis Doctorals”

Tots els alumnes matriculats a un programa de doctorat heu de fer el seguiment de la vostra tesi doctoral a través del mòdul Seguiment tesis doctorals, l'eina informàtica de gestió del doctorat.

En aquest mòdul interactuareu amb el vostre tutor/director i la Comissió Acadèmica del Programa de Doctorat (CAPD).

El mòdul consta de 7 pestanyes que seran gestionades per diferents usuaris, que en funció dels seus permisos podran només consultar-les o també modificar-les.

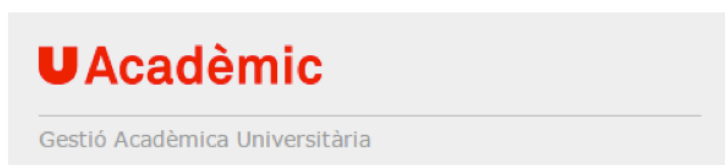
La relació de **responsables del manteniment del contingut de cada pestanya** són:

Pestanya	Usuari responsable del manteniment
Inscripció i seguiment	Àrea de Gestió Acadèmica
Dades del doctorand i de la tesi	Àrea de Gestió Acadèmica / Escola de Doctorat
Finançament	Doctorand
Document d'activitats	Doctorand i tutor/director
Pla de recerca	Doctorand i tutor/director
Informe del director de tesi	Tutor/director
Avaluació de la Comissió Acadèmica	Comissió Acadèmica del Programa de Doctorat

1. Accés al mòdul

L'accés a l'aplicatiu es fa a través del Campus Virtual.

1) Selecciona la icona UAcadèmic



2) Selecciona **Màsters universitaris i Doctorat**



3) Selecciona **Seguiment tesi doctoral**.



4) Selecciona els teus estudis de doctorat

Selecció d'expedient						
	Centre	Pla	Estudis	Tipus d'estudis	Especialitat	Estat / Motiu
	11	204 - Dir. Economia i Empresa	Dir. Economia i Empresa	Doctorat	Sense determinar	Obert

Aleshores t'apareixerà una pantalla amb el **Títol de la tesi**. Pot ser que aquest camp ja hagi estat informat per l'Àrea de Gestió Acadèmica (AGA), o bé hi haurà una nota "Tesi sense títol informat" si aquesta informació encara no ha estat introduïda.

5) Selecciona la icona **Modificar**

Localització i selecció d'inscripció i seguiment	
	Títol de la tesi
	Tesi sense títol informat

 Tornar

Ara ja podràs entrar a completar el teu Document d'activitats i el Pla de recerca/investigació.

A la pestanya Inscripció hi trobaràs una sèrie de dades recollides del document de sol·licitud de matrícula i que l'AGA ha introduït al sistema:

- Tutor
- Títol provisional de la tesi
- Data d'inici (data de matrícula primera tutoria)
- Director/s de la tesi

A més d'altres informacions:

- Data màxima de finalització de la tesi (3 anys des de la matrícula de la primera tutoria pels doctorands a temps complet i 5 anys pels doctorands a temps parcial)
- Programa de doctorat al qual s'ha fet la matrícula

En aquesta pestanya no es pot modificar cap informació; si cal canviar qualsevol dada, o hi ha cap dubte, s'ha de contactar amb la coordinació del programa de doctorat.

2. Gestió del Document d'activitats

El Document d'activitats del doctorand (DAD) és el registre de totes les activitats formatives i d'investigació que portaràs a terme al llarg de la teva formació doctoral. Totes les activitats han d'estar autoritzades pel teu tutor/director de la tesi.

Es tracta d'un **document que presentaràs anualment durant el període de seguiment anual** i serà revisat per la CAPD, per aquest motiu és molt important que el mantinguis actualitzat, que hi aportis totes les certificacions per deixar constància de les activitats que has dut a terme i que estigui supervisat/autoritzat pel teu tutor/director.

2.1. Com introduir les activitats formatives al Document d'activitats

1) Selecciona la pestanya del **Document d'activitats**.

The screenshot shows a web interface with a navigation bar at the top containing several tabs: 'Inscripció', 'Membres tribunal', 'Directors de tesi', 'Pla de recerca', 'Document d'activitats' (highlighted with a red circle), 'Finançament', 'Informes i valoració del director/tutor', and 'Avaluació de la comissió acadèmica'. Below the navigation bar, the form is divided into several sections:

- Curs acadèmic:** A dropdown menu showing '2017/18-0'.
- Tipus d'activitat:** A dropdown menu with 'Seleccioni...' selected.
- Descripció:** A text input field.
- Data inici:** A date input field with a calendar icon and the format '(dd/MM/yyyy)'. A 'Data fi' field with a similar format is also present.
- Menció:** Three checkboxes: 'Sense menció' (checked), 'Menció Doc. internacional', and 'Menció Doc. industrial'.
- Incloure activitat als certificats i al SET:** A checked checkbox.
- Cotutela:** An unchecked checkbox.
- ENTITAT ON ES REALITZARÀ L'ACTIVITAT:** A section with radio buttons for 'Universitat', 'Departament/institució', 'Entitat registrada', 'Altra', and 'País', each followed by a corresponding input field.
- * ESTAT:** A section with a radio button for 'Proposta'.
- OBSERVACIONS:** A large text area for notes.
- ARXIU ADJUNTS:** A section with an 'Adjuntar' button.

2) Selecciona un **tipus d'activitat** del desplegable.

Veuràs que hi ha alguns programes de doctorat que tenen les seves pròpies activitats, identifica- des amb les inicials del doctorat davant del nom de l'activitat.

The screenshot shows the 'Document d'activitats' form. The 'Tipus d'activitat' dropdown is open, displaying a list of activities such as '1 - Curs d'ètica sobre la recerca - Descripció variable' and '5 - Propietat intel·lectual i industrial - Descripció variable'. A red arrow points to the dropdown arrow. The form also includes fields for 'Curs acadèmic' (2017/18-0), 'Data inici', 'Menció', 'Incloure activitat als certificats i al SET', 'Cotutela', and 'ARXIU ADJUNTS' with an 'Adjuntar' button.

3) Introdueix la **descripció de l'activitat**.

The screenshot shows the 'Document d'activitats' form with the 'Descripció' field filled with 'Propietat intel·lectual'. The 'Tipus d'activitat' is set to '5 - Propietat intel·lectual i industrial - Descripció variable'. The form also shows 'Data inici', 'Data fi', 'Menció' options, and 'Cotutela' options.

El camp Descripció és un camp multiidioma català, castellà i anglès. Si vols imprimir el teu Document d'activitats en tres idiomes, cal que omplis els tres camps. Si no ho fas, l'activitat només sortirà informada en la versió de l'idioma que l'hagis entrat.

The screenshot shows a form for creating an activity. The 'Descripció' field contains 'Propietat intel.lectual'. Below it, a browser window titled 'Mozilla Firefox' displays the same text translated into three languages: Castellà, Català, and Anglès. A red circle highlights a globe icon in the browser window, and a red arrow points from it to the 'Descripció' field in the form.

4) Introdueix la **data d'inici i final d'activitat** (utilitzant la icona del calendari).

The screenshot shows the same form as above, but with a calendar popup open for selecting the start and end dates. Red arrows point from the calendar icons in the 'Data inici' and 'Data fi' fields to the calendar popup. The calendar shows the month of October 2017, with the 18th highlighted. The 'ESTAT' field is set to 'Proposta'.

5) Informa si es tracta d'una activitat que et permetrà **obtenir/acreditar una menció o no**, tipus menció internacional, menció doctorat industrial o cotutela.

Any acadèmic: 2017/18-0

Tipus d'activitat: 5 - Propietat intel.lectual i industrial - Descripció variable

Descripció: Propietat ~~intel.lectual~~

Data inici: 17/10/2017 (dd/MM/yyyy) Data fi: 17/10/2017 (dd/MM/yyyy)

Menció: Sense menció Menció Doc. internacional Menció Doc. industrial

Cotutela:

ENTITAT ON ES REALITZARÀ L'ACTIVITAT

Universitat Departament/institució Entitat registrada Altra

Pais:

OBSERVACIONS

6) Informa **del lloc on es realitza l'activitat** dins el quadre ENTITAT ON ES REALITZARÀ L'ACTIVITAT.

a) Si l'activitat formativa es duu a terme a la UVic-UCC, selecciona l'apartat Universitat, clica sobre la lupa i introdueix **Universitat de Vic** al camp **Descripció** i clica **Acceptar**.

Any acadèmic: 2017/18-0

Tipus d'activitat: 5 - Propietat intel.lectual i industrial - Descripció variable

Descripció: Propietat ~~intel.lectual~~

Data inici: 17/10/2017 (dd/MM/yyyy) Data fi: 17/10/2017 (dd/MM/yyyy)

Menció: Sense menció Menció Doc. internacional Menció Doc. industrial

Cotutela:

ENTITAT ON ES REALITZARÀ L'ACTIVITAT

Universitat Departament/institució Entitat registrada Altra

Pais:

* ESTAT: Proposta

OBSERVACIONS

Mozilla Firefox - Cerca d'universitats

País:

Descripció*: vic

(?) cerca amb màscara *

Tornar Acceptar

b) Si l'activitat formativa es duu a terme fora de la UVic-UCC, selecciona l'apartat **Altra** i informa del nom de l'entitat a on duràs a terme l'activitat. En aquest cas cal informar també del **País** mitjançant el desplegable.

Any acadèmic: 2017/18-0

Tipus d'activitat: 5 - Propietat intel·lectual i industrial - Descripció variable

Descripció: Propietat intel·lectual

Data inici: 17/10/2017 (dd/MM/yyyy)

Data fi: 17/10/2017 (dd/MM/yyyy)

Menció: Sense menció Menció Doc. internacional Menció Doc. industrial

Cotutela:

ENTITAT ON ES REALITZARÀ L'ACTIVITAT

Universitat

Departament/institució

Entitat registrada

Altra

País: [Desplegable]

* ESTAT

Proposta

OBSERVACIONS

7) Pots afegir comentaris al camp **Observacions**, però cal que tinguis en compte que sortiran a la versió impresa del Document d'activitats.

OBSERVACIONS

8) També pots adjuntar documents de l'activitat, com pot ser el programa, el certificat d'assistència, etc., clicant sobre la icona **Adjuntar**

The screenshot shows a form with several sections. At the top left, there is a status indicator 'Proposta' with a radio button. To its right is a field labeled '* ESTAT'. Further right is a large empty text area labeled 'OBSERVACIONS'. Below these is a section labeled 'ARXIU ADJUNTS' which contains a button with a plus icon and the text 'Adjuntar'. This button is circled in red.

S'obre una finestra a on podràs informar del nom del document al camp **Descripció del document** i podràs cercar-lo a la teva unitat clicant sobre la icona de **Navegar**.

The screenshot shows a dialog box titled 'FITXER'. It contains a text input field labeled 'Descripció del document'. Below this field is a button labeled 'Seleccionar archivo'. To the right of the button, the text 'Ningún archivo seleccionado' is displayed. At the bottom of the dialog, there are two buttons: 'Tancar' with a close icon and 'Acceptar' with a checkmark icon.

Un cop afegit el document, clica **Acceptar**.

El document queda registrat al final de tot i el podràs descarregar o eliminar.

ENTITAT ON ES REALITZARÀ L'ACTIVITAT

Universitat
 Departament/institució
 Entitat registrada
 Altra

País

* ESTAT

Proposta

OBSERVACIONS

ARXIUS ADJUNTS

	Nom	Data alta
✘	Programa d'activitats	18/10/2017

+ Adjuntar

9) Abans de sortir clica sobre **Afegir** i així l'activitat quedarà **guardada**.

ARXIUS ADJUNTS

	Nom	Data alta
✘	Programa d'activitats	18/10/2017

+ Adjuntar

✘ Tancar **+ Afegir**

rsitat

rtament/institució

t registrada

i Registre gravat correctament

Tancar

OBSERVACIONS

L'activitat proposada quedarà registrada al repositori de la part inferior de la pantalla.

 Afegir  Imprimir

Curs acadèmic	Tipus d'activitat	Descripció	Revisió	Descarregar
2017/18	5 - Propietat intel·lectual i industrial - Descripció variable	Propietat intel·lectual	Proposta	

MOLT IMPORTANT:

Arribat en aquest punt, l'**estat de la teva activitat és de PROPOSTA**. Serà llavors quan el teu tutor/director la recuperarà per tal de valorar-la i modificar-ne l'estat per poder: autoritzar-la, no autoritzar-la o informar que ja ha estat realitzada.

2.2. Estat de les activitats formatives

Les activitats formatives poden estar en quatre estats:


Estat	Descripció
Proposta	Quedarà activada per defecte en el moment en què el doctorand introdueixi una activitat.
Proposta acceptada	El tutor/director activarà aquesta opció si considera la proposta adient per a la formació del doctorand.
Validada	El tutor/director activarà aquesta opció quan el doctorand hagi realitzat l'activitat i presenti una evidència.
No acceptada	El tutor/director activarà aquesta opció si no considera la proposta adient per a la formació del doctorand.

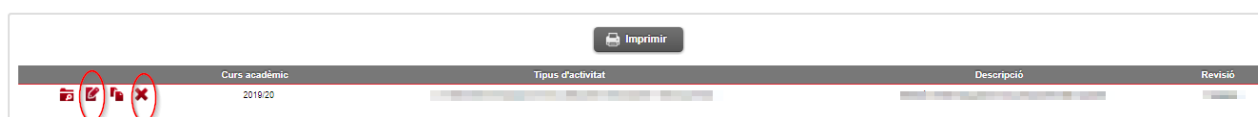
MOLT IMPORTANT:


- **Només podràs modificar o eliminar una activitat proposada mentre el tutor/director no n'hagi modificat l'estat.** Un cop el teu tutor/director hagi canviat l'estat de **Proposta a Proposta Acceptada, Validada o No acceptada**, no podràs fer-hi cap modificació ni eliminar-la; només la podràs consultar.
- **Totes les activitats que entris al teu Document d'activitats es mostraran tal i com les entris en el document final del Document d'activitats**, és molt important, doncs, que totes les dades siguin informades correctament.


2.3. Com modificar i/o eliminar una activitat formativa

Només podràs modificar o eliminar una activitat proposada mentre el tutor/director no n'hagi modificat l'estat.

- 1) Entra al teu **Document d'activitats i selecciona l'activitat que vulguis modificar o suprimir** al repositori del final de la pantalla, a través de la icona modificar  o suprimir .

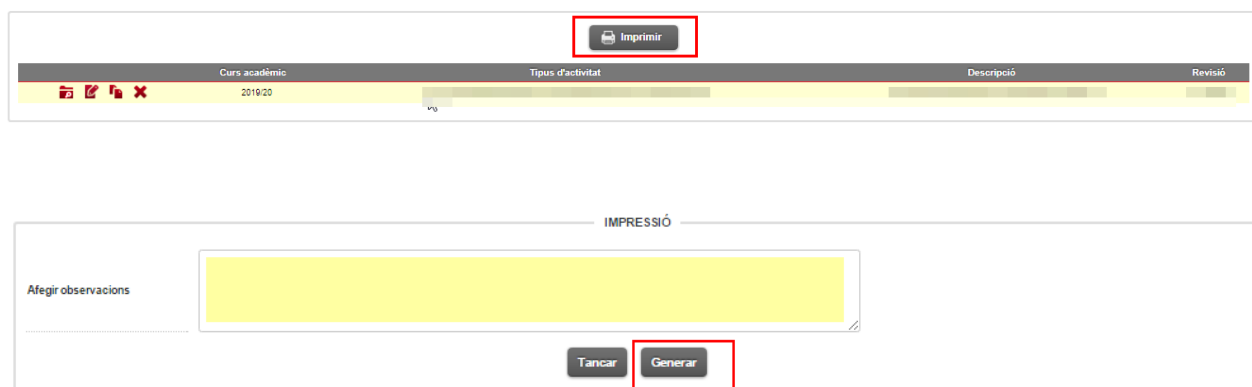


Clicant sobre aquesta icona  podràs consultar l'activitat formativa en qualsevol moment.

- 2) Recorda que has de clicar sempre la casella  **Modificar** per Guardar els canvis després d'haver fet una modificació en la informació d'una activitat formativa.

2.4. Com imprimir el Document d'activitats

- 1) Clica sobre l'opció **Imprimir**, situada a la part superior del repositori d'activitats, i llavors sobre l'opció **Generar**.



IMPORTANT:

→ **Només quedaran recollides al Document d'activitats les activitats que figurin com a VALIDADA**

Aquest és el model de Document d'activitats de la UVic-UCC:

UVIC
UNIVERSITAT DE VIC
UNIVERSITAT CENTRAL
DE CATALUNYA
Logo universitat

DOCUMENT D'ACTIVITATS DEL DOCTORAND
DOCUMENTO DE ACTIVIDADES DEL DOCTORANDO
THE DOCTORAL STUDENT ACTIVITY REPORT
Universitat de Vic - Universitat Central de Catalunya

Doctorand:
Doctorando: **Nom doctorant** **1º Cognom doctorant** **2º Cognom doctorando**
Doctoral Student:

Data d'admissió:
Fecha de admisión: **Data admissió**
Admission date:

Data d'aprovació del Pla d'Investigació:
Fecha de aprobación del Plan de Investigación: **Data pla inves**
Approval date of Research Plan:

Programa de Doctorat:
Programa de doctorado: **Programa Doctorat**
Doctoral Programme:
(Real Decreto 99/2011, de 28 de enero, mediante el qual se regulan las enseñanzas oficiales de doctorado)

Director/a/s de tesis:
Director/a/es de tesis: Dr. **Llistat Directors**
Supervisor/s:

Tutor/a: **Nom tutor** **1º Cognom tutor** **2º Cognom tutor**
Thesis tutor:

ACTIVITATS FORMATIVES REALITZADES:
ACTIVIDADES FORMATIVAS REALIZADAS:
TRAINING AND RESEARCH ACTIVITES CARRIED:

Llistat Activitats amb competències i capacitacions

OBSERVACIONS:
OBSERVACIONES:
COMMENTS:
Obsevacions

Ultima pàgina-Posar al final del document

Data i hora

3. Gestió del Pla de recerca/investigació

El Pla de recerca/investigació és un document que elaboraràs amb el vistiplau del teu tutor/director en un termini màxim de sis mesos, a comptar des de la data d'assignació del director, i serà avaluat per la Comissió Acadèmica del Programa de Doctorat (CAPD). El document Pla de recerca/investigació, model normalitzat UVic-UCC, inclou la metodologia, els objectius, els recursos disponibles, un pla de treball i el cronograma del desenvolupament de la tesi doctoral.

Podràs modificar i detallar el Pla de recerca/investigació durant tot el període de realització de la tesi sempre que estigui degudament justificat i validat per la Comissió Acadèmica del Programa de Doctorat (CAPD).

Tenir una valoració favorable del Pla de recerca/investigació és requisit indispensable perquè puguis continuar en el programa de doctorat. En cas que la CAPD detecti carències importants, disposaràs de sis mesos per elaborar i presentar un pla nou. Dues avaluacions consecutives no favorables del Pla de recerca/investigació comporta la baixa definitiva del programa.

El teu pla de recerca/investigació anual estarà format pel conjunt de documents introduïts a la pestanya Pla de recerca, del mòdul Seguiment tesis doctorals.

3.1. Com introduir els documents del Pla de recerca/investigació

1) Selecciona la pestanya **Pla de recerca**.

2) Introdueix la descripció del document que vulguis publicar i adjunta-hi el fitxer corresponent clicant sobre la casella **Adjuntar**.

MOLT IMPORTANT

- Cada descripció només pot portar **UN ÚNIC** document adjunt.
- Cal que introdueixis tantes descripcions a la pestanya Pla de recerca com documents vulguis publicar.

Les descripcions que proposem són:

- Per al pla de recerca/investigació
 - "1r lliurament o Versió 1 del Pla de Recerca/investigació", "2n lliurament o Versió 2 del Pla de Recerca/investigació" (i així consecutivament)
 - Per incorporar les evidències dels seguiments que heu fet amb el vostre director-tutor indicareu "Reunió de Seguiment".
-

3) Informa de la data del document fent servir la icona del calendari.

The screenshot shows a form with the following elements:

- Descripció:** Pla de recerca 2017/18
- Fitxer:** + Adjuntar
- Data document:** 18/10/2017 (dd/MM/yyyy) with a calendar icon.
- Data acceptació:** (dd/MM/yyyy)
- Any Acadèmic:** 2017/18-0
- * REVISIÓ:** Primera revisió de l'any
- OBSERVACIONS:** Empty text area.
- Buttons:** Tancar (Close), Afegir (Add).

La data per defecte serà sempre el dia que s'adjunta el fitxer.

IMPORTANT

- La data d'acceptació serà introduïda pel teu tutor/director.
 - A partir del moment en què el tutor/director introdueix la data d'acceptació **no podràs modificar ni eliminar el document afectat.**
-

4) Informa de l'any acadèmic

The screenshot shows a form for entering research data. The 'Any Acadèmic' dropdown menu is highlighted with a red box, showing the selected value '2017/18-0'. Other fields include 'Descripció' (Pla de recerca 2017/18), 'Data document' (18/10/2017), and 'Data acceptació'. There is a 'Fitxer' section with an 'Adjuntar' button and an 'OBSERVACIONS' section. At the bottom, there are 'Tancar' and 'Afegir' buttons.

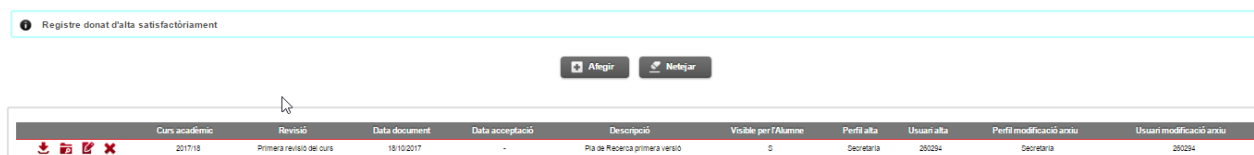
5) Pots introduir observacions, si escau, i clicant a **Afegir** per gravar.

This screenshot is similar to the previous one, but the 'OBSERVACIONS' text area is highlighted in yellow. The 'Afegir' button at the bottom right is highlighted with a red box, indicating the next step in the process.

The screenshot shows the same form as the previous ones, but with a success message overlay: 'Registre gravat correctament'. The message is in a white box with a red border and a red 'Tancar' button. The 'Afegir' button at the bottom right is now highlighted with a red box, indicating it has been clicked.

Recorda: Si vols penjar més d'un document, has de crear una nova entrada per cada document.

6) Al repositori de la part inferior de la pantalla hi apareixerà la informació que vagis entrant.



IMPORTANT

- Al Pla de recerca/investigació, podràs consultar, modificar o eliminar els documents sempre que el tutor/director no hagi informat de la data d'acceptació.
- Un cop el tutor/director hagi informat de la data, només podràs descarregar el document i consultar-lo.
- El tutor/director també pot publicar a la pestanya del Pla de recerca el seu informe d'avaluació. En aquest cas, hi afegirà una entrada adjuntant l'informe que servirà per a l'avaluació de la CAPD. Cal que ompli la descripció, hi adjunti el fitxer, informi de la data d'acceptació, informi si és la primera revisió i faci observacions, si escau.